

賃金制度設計 はじめの一步

注目トピックス

01 | 賃金制度設計はじめの一步

賃金制度を設計することは、簡単なことではありません。良い賃金制度を作るためには、給与や手当を支払う「本来の目的」に立ち返る必要があります。ここでは、賃金を決める基準についての初歩的な考え方を解説します。

特集

02 | 2013年3月末で終了する助成金情報

企業が活用できる助成金は、要件や種類などについて頻繁に改廃が行われます。受給し損ねることのないよう、今年度末に終了する予定の助成金についてご案内します。

03 | 有給休暇よくあるQ&A

「知っているようで意外と知らない」有給休暇について、よく寄せられるご質問をQ&A形式で解説します。

話題のビジネス書をナメ読み

04 | 思考力を鍛える30の習慣（二見書房）

本書では、アメリカン・エキスプレス、スリーエム、シエルなどのグローバル企業でも取り上げられている脳トレーニング法が紹介されています。発想力・記憶力・会話力を伸ばしたいと考える全てのビジネスマンにお勧めの1冊です。



みよた社会保険労務士事務所より

05 | お問い合わせについて

06 | 近況報告

経営診断ツール

07 | 賃金制度設計チェックシート

賃金制度設計 はじめの一步

賃金制度を設計することは簡単ではありません。ここでは、賃金を決める基準についての初歩的な考え方を解説します。

はじめに

「やる気がある人を正當に評価したい」「不公平のないようにしたい」「法律的にも問題のないようにしたい」など、賃金制度設計に関する悩みは多いのではないのでしょうか。ここでは、賃金を決める際の初歩的な基準・考え方について解説します。

賃金を決める基準について

【1】年齢と勤続年数で決める（時間に比例する）

従業員に対し「年齢が高くなるにつれて、家族が増えたり家を買ったり様々な出費が増えるだろう」「長く勤めるほど、会社に貢献してくれるだろう」と想定して決めます。

<代表的な賃金の種類> 基本給・勤続給など

<例> 18歳よりも25歳の方が高評価

【2】仕事のレベルで決める（重要度・難易度に比例する）

仕事内容の重要度・難易度に優劣をつけて決めます。優劣をつけるためには、仕事内容を書き出して比べる必要があります。いわば、「同一労働・同一賃金」の考え方です。

<代表的な賃金の種類> 職務給・役職給など

<例> 職務Aと職務Bの仕事内容を分析した結果、職務Aの方が高評価

【3】個人の能力で決める（出来の良さに比例する）

従業員個人の能力に優劣をつけて決めます。そのためには、比較する土俵を決め、同じ土俵の中で能力を比べる必要があります。保有資格で決定する資格給などもこの分類に入ります。いわば、「同一能力・同一賃金」の考え方です。

<代表的な賃金の種類> 能力給・資格給など

<例> 高度な技術を持つ人の方が高評価

【4】一定期間の業績で決める（出来高・結果に比例する）

一定期間の個人ごとの出来高に優劣をつけて決めます。プロセスよりも、良い結果を出した者を高く評価します。

<代表的な賃金の種類> 歩合給・業績給など

<例> 1ヶ月に50万円売り上げた人より200万円売り上げた人を高評価

【5】生活費など経費を補助するために追加する

従業員の職業・私生活にかかる費用を補助するものです。

<代表的な賃金の種類> 住宅手当・通勤手当など

<例>

- 子育て支援が手厚い風土なので、家族手当を充実させる
- 独り暮らしと実家暮らしの従業員の給与バランスをとるため、独り暮らしの従業員に住宅手当を支給する

賃金を設計するとは、上記のような複数の基準の中から自社に合ったものを組み合わせることを指します。最低賃金法に抵触しない限り、組み合わせ方や配分は自由ですが、賃金設計の際、以下のような失敗をしてしまいがちです。

- 歩合給比率が高すぎたため、社内での対立やモラルの低下につながった
- 中途採用者について、自社の基準より「前職でもらっていた給与」の基準を優先させた結果、既存社員とのバランスが崩れた

賃金制度を検討することは、**社内外に対する会社の価値基準を作る**という点で重要です。巻末の「賃金制度設計チェックシート」をご活用いただき、自社の課題を検討してみてくださいはいかがでしょうか。

2013年3月末で 終了する助成金情報

今年度末に廃止される予定の助成金についてご案内します。

はじめに

企業が活用できる助成金は、要件や種類などについて頻繁に改廃が行われます。年度が替わるこれからの時期には、国の政策や雇用保険財源状況を受けて新しい助成金ができたり、また既存の助成金がなくなったりします。

受給し損ねることのないよう、今年度末に終了する予定の助成金についてご案内します。

なお、助成金とは、ここでは主に「厚生労働省管轄の企業に対する給付金」を指します。

受給資格者創業支援助成金

雇用保険を通算5年以上かけた者が、退職して失業状態となった後に自ら創業し、創業1年以内に雇用保険適用事業主になった場合、創業費用の一部が助成されます。

【金額】

創業3ヶ月以内に支払った経費の1/3（上限150万円）

【ワンポイントアドバイス】

この助成金は、「失業後に創業準備を始めた」という順番の厳守が重要です。退職前の賃貸物件の契約、内装工事費の見積もりなどの行為は「創業準備行為」とみなされます。

中小企業定年引上げ等奨励金

高齢者雇用安定法に先立ち、中小企業が定年を引き上げた場合、または法律を上回る継続雇用制度を導入した場合、定年引き上げなど制度導入の程度に応じて支給されます。

※高齢者雇用安定法：老齢厚生年金の支給開始年齢の引き上げなどに伴い、企業に60歳以後の雇用確保を求める法律

【金額】

定年引き上げなどの程度に応じて20～120万円（一時金）

【ワンポイントアドバイス】

定年引き上げなどの「制度導入」には、**就業規則の改正**が必要です。ただし、定年引き上げの恩恵を受ける従業員（60歳以上の従業員）がいらない場合などは、当奨励金を受けることができません。

成長分野等人材育成支援奨励金

情報通信、医療福祉、環境・健康分野など成長分野企業で、原則1年間の職業訓練計画を立ててOFF-JTを行った時、研修にかかった費用の全部または一部が助成されます。

【金額】

職業訓練計画中の訓練1コース1人当たり上限20万円

【ワンポイントアドバイス】

助成金対象となるのは「原則入社5年以内の従業員」ですので、経験の浅い従業員の底上げを図る職業訓練に適した助成金です。また、研修を開始する前に「全体の訓練計画」を申請し認定を受ける必要があり、**その訓練計画を提出する期限が2013年3月31日**となります。

助成金にはその他要件がありますので、ご質問がありましたらお気軽に当事務所までお寄せ下さい。

有給休暇 よくあるQ&A

「知っているようで意外と知らない」有給休暇について、よく寄せられるご質問をQ&A形式で解説します。

はじめに

年次有給休暇、いわゆる「有休」について、存在は知っているも正しく理解している人は少ないのではないのでしょうか。ここでは、「知っているようで意外と知らない」年次有給休暇についてよく寄せられる質問を、Q&A形式で解説していきます。

【Q1】従業員10名未満の小規模企業でも、従業員に有休を与える必要はありますか？

【A1】年次有給休暇制度は、業種・規模に関係なく全ての企業の労働者に適用されます。労働基準法は労働条件の最低基準を定めた法律ですので、従業員から請求があれば、合理的な理由がない限り有休を与える必要があります。

【Q2】パートさんにも有休を与える必要はありますか？

【A2】労働基準法上、パート、アルバイトも労働者であることから、正社員と同様に請求があれば年次有給休暇を与えなければなりません。ただし、①週所定労働時間が30時間未満②所定労働日数が週4日以下のパート、アルバイトについては、労働日数に応じて権利として発生する休暇日数が少なくなります。

【Q3】繁忙期の取得を拒否できますか？

【A3】有休には、**時季指定権**と**時季変更権**があります。

時季指定権：従業員が希望する日に取得できる権利

時季変更権：業務の妨げになるため取得日を変更させる権利

「業務の正常な運営を妨げるかどうか」は、規模・内容・労働者の担当業務・作業の繁閑・代行者の配置の難易などを考慮して客観的に判断しましょう。

【Q4】退職する従業員が退職前に有休をまとめて取得することを拒否できますか？

【A4】会社は、退職する従業員に対して「時季変更権」を行使することはできないので、法的には認めなくてはなりません。会社の実情をきちんと従業員に伝え、理解を得ることしか方法はないでしょう。

【Q5】有休を取得した月の皆勤手当を支払う必要はありますか？

【A5】労働基準法では、「有給休暇の取得に対して不利益に取り扱すると有給休暇が取りにくくなる」ことから、不利益な取り扱いが禁止されています。つまり、皆勤手当は支払わなくてはなりません。

【Q6】従業員から有休を買い上げる事はできますか？

【A6】有給休暇の目的は「労働義務を免除して労働者がリフレッシュする機会を与えること」ですので、休暇の代わりに買い上げをすることはその趣旨に反します。このことから、有給休暇買い上げは原則として認められません。ただし、法定の付与日数を上回る有給休暇、または時効を経過した有給休暇については買い上げることも可能です。

その他、有給休暇についてのご質問やご相談は、お気軽に当事務所までお寄せください。



思考力を鍛える 30 の習慣

ポール・スローン 著

単行本：254 ページ

出版：二見書房

価格：1,680 円 (税込)

はじめに

本書では、アメリカン・エクスプレス、スリーエム、シエルなどのグローバル企業でも取り上げられている脳トレーニング法が紹介されています。発想力・記憶力・会話を伸ばしたいと考えるビジネスマンにお勧めの 1 冊です。

思い込みと向き合う

私たちは、自分でも気づかぬうちに「●●は××だ」という思い込みをしてしまっている、と著者は言います。

ガラスの板でふたつに仕切られた水槽に、大型肉食魚ノーザンパイクが放たれた。ノーザンパイクは、仕切りの反対側で泳いでいる小さな魚を何度も食べようとしたが、そのたびガラスの板にぶつかった。その後、ガラスの板は取り外されたが、ノーザンパイクは魚を襲おうとはしなかった。

一度でも過去に経験したことがあると、それに近い出来事が起きた時に、誤った思い込みを抱いてしまうのです。

水平的に考える

エドワード・デ・ボノ博士が考案した水平思考は、一般的思考である垂直思考と対置する考え方として本書で紹介されています。水平思考には、以下 4 つの特徴があります。

1. 思考を歪ませる支配的な考え方に気づく
2. 別の見方ができないかどうかを探る
3. 垂直思考で固まってしまった頭脳を柔らかくする
4. 偶然を利用する

【水平思考パズルに挑戦してみましよう】
マンションの 10 階に住む男がいる。男は、仕事に行く時も買い物に行く時も、エレベーターを使って 1 階まで降りる。しかし帰りは 7 階までエレベーターで上がって、そこから 10 階まで階段を使う。男は階段が嫌いなのに、なぜ 7 階から 10 階まで歩くのか？ (答えは次のページにあります)

記憶力を最大限に高める

記憶力を高める手法として、ここでは「空想旅行法」について紹介します。

例) 娘の結婚式でスピーチをする場合

<話したいエピソード>

産声をあげた時の話→学校での面白いエピソード

→家族キャンプの思い出→娘の初めてのデート→…

<たどるルート>

寝室→浴室→階段→台所→庭→…

寝室で目を覚ましたあなたは、赤ちゃんの泣き声を耳にする。浴室へ行くと、娘の小学校の校長先生がトイレに腰掛けている。階段を上がろうとするが、踊り場にテントが張ってあって 2 階に上がれない。台所をのぞくと、娘の最初のボーイフレンドが皿を洗っている。……

物語の力を使う

著者は、「物語は極めて効果的なメッセージの伝達方法だ」と主張します。もしあなたが起業家で融資を検討している場合、以下どちらの銀行に興味を惹かれますか？

【A 銀行】昨年、当行は総額 12 億ドルの融資を 15,000 件以上行いました。また、250 名のアカウントマネージャーにより、審査所要日数「平均 36 日」を実現しております。

【B 銀行】昨年行った融資 15,000 件のうち 1 件をご紹介します。スペインから移住された 35 歳のマルチネス様は、社運をかけた大型契約に必要な融資を他 2 行に断られた後、不安そうなお顔で当行にいらっしゃいました。私共は 7 日間で資金をご用意し、何度も感謝の言葉をいただきました。

本書で紹介されている様々な脳トレーニング法を実践し、常識にとらわれない「思考の達人」を目指してみましよう。



当事務所からの お知らせ

労務管理や助成金などのご相談がございましたら、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

当事務所へのお問い合わせについて

今月の月刊 社労士みよた+Plus はいかがでしたか？

来月も充実した内容でお届けしていきますので、よろしく願いいたします。

なお、今回の内容に関して、ご不明点やご依頼などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

【思考力を鍛える 30 の習慣 水平思考パズルの答え】 男の背が低いから。1 階のボタンは押せるが、7 階より上のボタンは高すぎて手が届かない。

みよた社会保険労務士事務所	
所長	御代田 裕介
所在地	〒963-8017 福島県郡山市長者一丁目 3 番 8 号 イトンセンター111 号 司法書士関根信事務所内
営業時間	平日 9:00~17:30
電話	024-983-0735
FAX	024-983-0736
メール	info@office-miyota486.com

所長よりあいさつ

年が明けて、早一ヶ月。

さすがに正月ボケは抜けきったことと思いますが、皆様調子はいかがでしょう？

例年にない大雪、インフルエンザの流行と厳しい冬が続きますが、冬將軍に負けないように、頑張って乗り切っていきましょう。

それでは、今月もよろしくお願いいたします！

現状の賃金制度を確認してみましょう

2013年版チェックシート

賃金制度設計チェックシート

現在、貴社の賃金はどのように設計されていますか？下記表に☑をつけて、課題点をまとめてみましょう。
FAX かメールでお送りいただければ、具体的なフィードバックをいたします。

基準	給与の名称 □に☑をつけて下さい	課題、問題意識 (どのような不都合があるか)	給与全体に対する比率
年齢と勤続年数で決める (時間に比例する)	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 勤続給 <input type="checkbox"/> () 給 <input type="checkbox"/> () 給		%
仕事のレベルで決める (重要度・難易度に比例する)	<input type="checkbox"/> 職務給 <input type="checkbox"/> 役職給 <input type="checkbox"/> () 給 <input type="checkbox"/> () 給		%
個人の能力で決める (出来の良さに比例する)	<input type="checkbox"/> 能力給 <input type="checkbox"/> 技術給 <input type="checkbox"/> () 給 <input type="checkbox"/> () 給		%
一定期間の業績で決める (出来高・結果に比例する)	<input type="checkbox"/> 歩合給 <input type="checkbox"/> 業績給 <input type="checkbox"/> () 給 <input type="checkbox"/> () 給		%
生活費など経費を補助する ために追加する	<input type="checkbox"/> 住宅手当 <input type="checkbox"/> 家族手当 <input type="checkbox"/> 通勤手当 <input type="checkbox"/> () 給 <input type="checkbox"/> () 給		%
その他	<input type="checkbox"/> () 給 <input type="checkbox"/> () 給 <input type="checkbox"/> () 給		%

FAX のご返送は **024-983-0736** まで

貴社名		ご担当者名	
ご住所		E-mail	
TEL		ご要望を お書きください	
FAX			